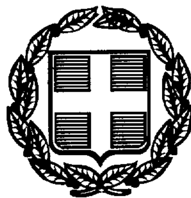




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 914

3 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 16652 (1)

Σύσταση Αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης στο Δήμο Βάρης Αττικής με την επωνυμία «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΒΑΡΗΣ».

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΝΟΜ. ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277, 284, 287, 291 και 304 του Π. Δ/τος 410/95.

2. Την υπ' αριθ. 25027/9.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο 244/84 ΦΕΚ τ.Β'.

3. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψης δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής διάταξης.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 1 του Ν. 2399/96 αναφορικά με την παύση των Περιφερειακών Δ/ντών καθώς και το υπ' αριθ. 982/16.5.1996 έγγραφο, του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με το οποίο ορίζει τους αναπληρωτές Περιφερειακών Δ/ντών.

5. Την αριθ. 102/12.7.1996 απόφαση του Δήμου Βάρης, αποφασίζουμε:

1. Σύσταση - Επωνυμία:

Συστήνεται στο Δήμο Βάρης Αμιγής Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης του Δήμου Βάρης» ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου.

2. Σκοπός της επιχείρησης είναι:

α. Η δημιουργία της αναγκαίας υλικής και λοιπής υποδομής για την προσφορά υπηρεσιών στον Πολιτιστικό και Πνευματικό Τομέα και η οργάνωση συναφών εκδηλώσεων όπως λειτουργία Πολιτιστικού και Πνευματικού Κέντρου, Σχολών Εικαστικών Τεχνών, Μουσικής, Θεάτρου χορού κ.τ.λ.

β. Η δημιουργία της αναγκαίας υλικής και λοιπής υποδομής για την προσφορά υπηρεσιών στον κοινωνικό τομέα, όπως η λειτουργία ΚΑΠΗ, παιδικών σταθμών, κέντρων αιμοδοσίας, κέντρων παροχής βοήθειας σε εξαρτημένα άτομα και άτομα με ειδικές ανάγκες και οτιδήποτε άλλο έχει σχέση με την προσφορά υπηρεσιών στον τομέα αυτό.

γ. Η δημιουργία Αθλητικών εγκαταστάσεων και η οργάνωση συναφών αθλητικών εκδηλώσεων.

δ. Η κατασκευή, διαχείριση και εκμετάλλευση του λιμανιού καταφύγιο Αλιέων Βάρκιζας.

στ. Η εκπόνηση - προώθηση προγραμμάτων προβολής (τουριστικών και μη) του Δήμου με εκδόσεις και άλλα μέσα

ζ. Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των δημοτικών και άλλων διαφημιστικών χώρων.

η. Η οργάνωση, διαχείριση και εκμετάλλευση της Ανατολικής παραλιακής ζώνης του Δήμου Βάρης.

θ. Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και βελτίωσης του περιβάλλοντος, η αποκομιδή απορριμμάτων και η καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων.

ι. Η κατασκευή, διαχείριση και εκμετάλλευση των δικτύων ύδρευσης των εκτός και εντός σχεδίου πόλεως περιοχών.

3. Διοίκηση επιχείρησης.

Η επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελούν τρεις (3) αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου βάρης, (1) ένας εκπρόσωπος κοινωνικού φορέα της περιοχής (2) δύο δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Βάρης, που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζομένους.

3. Διάρκεια της επιχείρησης.

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι πενήντα (50) χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έδρα της επιχείρησης.

Έδρα της επιχείρησης είναι ο Δήμος Βάρης του Νομού Αττικής.

6. Πόροι της επιχείρησης είναι:

Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα από την εκμετάλλευση των εγκαταστάσεών της και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της. Οι πρόσοδοι από την περιουσίας της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

Το κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος Βάρης στην επιχείρηση για κάλυψη του κεφαλαίου κίνησης και λοιπών επενδυτικών δαπανών είναι 20.000.000 δρχ. σε μετρητά, το οποίο θα καταβληθεί αμέσως μετά τη δημοσίευση του καταστατικού της επιχείρησης στο ΦΕΚ.

7. Η επιχείρηση διαλύεται:

α. Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

β. Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης και

γ. Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Βάρης.

9. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις Π. Δ/τος 41/95 (Δ.Κ.Κ.) και την με αριθ. 25027/9.4.89 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.8.84 Τεύχος Β.

Ακροτελεύτια διάταξη - κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ποσού 20.000.000 δρχ. σε μετρητά την οποία καλύπτει ο Δήμος Βάρης εξ ολοκλήρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 11 Σεπτεμβρίου 1996
Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Αττικής
Ο Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/σης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΚΕΠΕΝΟΣ

Αριθ. 17222 (2)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου περιοχής της 14ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ηλείας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 Ν. 1832/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθ. 8/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της 14ης εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθ. 15/1996 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ..... απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου περιοχής της εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτού να ε'χει ως εξής:

ΟΕΥ 14ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ (ΒΑΡΔΑ)

Άρθρο 1ο

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2ο

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών:
Α' Διεύθυνση Υπηρεσιών
Προϊστάμενος Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.
Β' Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες.
1. Προϊστάμενος Τμήματος
2) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού
3) Γραφείο Καθαριότητας
Γ' Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικών Έργων
1) Προϊστάμενος Τμήματος
2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
3) Γραφείο Τεχνικών Έργων.

Άρθρο 3ο

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η πιο κάτω:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης).
1) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
2) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
3) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
4) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
5) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
2) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τρείς θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
2) Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων-εξόδων Ο.Τ.Α
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
3) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.

4) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Τέσσερις θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
5) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης-Υδραυλικός
Τέσσερις θέσεις στους βαθμούς Δ-Α.
6) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπ/σης)
1) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας
Πέντε θέσεις στους βαθμούς Ε-Β (για εργασίες καθαρισμού Εσωτερικών και Εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων δενδροστοιχιών υδρονομείς καταμετρητές υδρομέτρων και ;άλλες βοηθητικές εργασίες.

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία-κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94, Π.Δ. 37α/87, όπως επεχτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86, Ν. 2190/94.

Άρθρο 6ο

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από του Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από την Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στη Δ/νση θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία θα αποφασίζεται από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π.

Άρθρο 7ο

1. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους τμημάτων τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορεί να προΐσταται του Σ.Π.

2. Τον Προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο υπηρεσιών του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Δ/ντής, Προϊστάμενοι Τμημάτων κ.λπ των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με Α βαθμό και όταν δεν υπάρχει με Β βαθμό όλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της κάθε φορά υφιστάμενης νομοθεσίας.

α) Η επιλογή Προϊστάμενου του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Η επιλογή Προϊστάμενου του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ ή ΤΕ αντίστοιχης ειδικότητας.

γ) Η επιλογή του Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών, σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Σ.Π.

α) Προΐσταται των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Σ.Π. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σ' οποιονδήποτε απ' αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λπ.).

η) Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διάφορων υπηρεσιών του Σ.Π., για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για τη σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κ.λπ.

θ) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας στις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίοι συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

ιγ) Δέχεται στους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

1. Προϊστάμενος Τμήματος.

α) Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλλη-

λογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π., εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, ύποβάλλει δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για περαιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών.

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, καθώς και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρότυπα των εισερχομένων εγγράφων καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, κ.λπ.).

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί τη μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ιε) Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. καθώς και των ΟΤΑ - μελών του, εφ' όσον ανατεθεί στο ΣΠ αυτή η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ - μέλη.

ιστ) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κα) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

κβ) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

κγ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

κδ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

κε) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

κστ) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτισμάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για τη συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

λ) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

λα) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λβ) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λγ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λδ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λε) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λστ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μβ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μγ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

μδ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

με) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μστ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ν) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

να) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

νβ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

νγ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νδ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νε) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Σ.Π.

νστ) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

ξ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για τη μισθοδοσία τους.

ξα) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου.

ξβ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

3. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό κοινόχρηστων χώρων.

γ) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

δ) Καθορίζει σε συνεργασία με τα γραφεία του τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής απορριμμάτων από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων κ.λπ.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων.

στ) Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

β) Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Προϊσταμένου Υπηρεσιών του Σ.Π. και υποβάλλει σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Προϊστάμενο Υπηρεσιών για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων, και προτείνει στο Δ.Σ.

θ) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Σ.Π.

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και

παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις, και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων προγραμμάτων του Σ.Π.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση προγραμμάτων για χρηματοδότησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και άλλα Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιοποίηση Κοινοτικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που αφορούν το Σ.Π.

θ) Επίσης το Γραφείο μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος (φυσικού και ανθρωπογενούς) καθώς και για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, μνημεία κ.λπ.) σε συνεργασία και με τα Γραφεία Τεχνικής Υποστήριξης και Καθαριότητας.

ι) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

2. Γραφείο Τεχνικών Έργων

α) Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού, καθώς και δημοτικών/κοινοτικών έργων εφ' όσον ανατεθούν από τους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.

γ) Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσει προμελέτες, μελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με τη σύνταξη μελετών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και τη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ια) Μεριμνά για τη συντήρηση έργων και οχημάτων του Σ.Π.

ιβ) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιγ) Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κ.λπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από ΟΤΑ - μέλη στο Σ.Π.

ιδ) Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κ.λπ.), εφόσον ανατεθεί στο Σ.Π. από ΟΤΑ - μέλη.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του Σ.Π. και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του τμήματος.

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 11 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή
Η. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αριθμ. ΕΣ 3948 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σάμου.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ Ν. ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 324 του Ν. 1188/1981 Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Τις όμοιες του άρθρου 214 του Π.Δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της παραγρ. 4 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, όπως διατυπώθηκε στο αρ. 2/15.7.1996 πρακτικό του.

6. Την αρ. 4/19.4.1996 νομότυπη απόφαση του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφ. Περιφέρειας Νομού Σάμου.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 14 Ν. 2399/1996 σε συνδυασμό με την αρ. 470/17.5.1995 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, περί ορισμού αναπληρωτή Περιφερειακού Δ/ντή.

8. Το γεγονός ότι δεν έχει δημοσιευθεί ο οργανισμός της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Ενότητας Νομού Σάμου, όπως καταρτίσθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο του παραπάνω Συμβουλίου Περιοχής, με την αρ. 4/19.4.1996 απόφασή του και μερικώς τροποποιείται με την παρούσα, σύμφωνα με την γνωμοδότηση του Υπηρε-

σιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού που προαναφέρεται και έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αποτελούνται από τις διοικητικές, τις οικονομικές - αναπτυξιακού προγραμματισμού και τεχνικές.

Το προσωπικό αυτών τελεί υπό την ανωτάτη διοίκηση του εκάστοτε Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ.

Άρθρο 2ο

Προϊστάμενος όλων των υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής είναι ο εκάστοτε πρόεδρος. Τον πρόεδρο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο αντιπρόεδρος.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, είναι η ακόλουθη:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α΄ θέσεις Διοικητικού Προσωπικού
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
Β΄ θέσεις Τεχνικού Προσωπικού
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

Άρθρο 4ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας, καθορίζονται ως εξής:

Α΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Έχει την γενική ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική εποπτεία του Σ.Π., τη διεκπεραίωση των οικονομικών ζητημάτων του Σ.Π. και την παροχή υποστήριξης επί Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π. Ειδικότερα:

α. Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή εσωτερική λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Σ.Π. Έτσι, κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τις λαμβανόμενες αποφάσεις, αντίγραφα των οποίων υποβάλλει όπου αυτό απαιτείται.

β. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, το αρχείο και διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π. και του Προέδρου.

γ. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Σ.Π. (τήρηση ατομικών φακέλων προσωπικού, διενέργεια πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης, σύνταξη πινάκων και καταστάσεων εργασίας, χορήγηση πιστοποιητικών, διεκπεραίωση ασφαλιστικών θεμάτων προσωπικού κ.λπ.).

δ. Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις του Σ.Π. και συντονίζει τις δραστηριότητές του με αυτές των ΟΤΑ που το συγκροτούν.

ε. Προγραμματίζει τις επαφές του προέδρου με τους παράγοντες των ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.

στ. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

ζ. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των εσόδων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις περί προσόδων και καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.

η. Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των ΟΤΑ.

θ. Καταρτίζει και υποβάλλει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Σ.Π.

ι. Διενεργεί τις προμήθειες του Σ.Π. και καταρτίζει τις συμβάσεις προμηθευτών.

ια. Ενεργεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του Σ.Π.

ιβ. Ενεργεί κάθε τι άλλο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις σχετικά με τη διεκπεραίωση κάθε οικονομικού αντικειμένου δραστηριότητας του Συμβουλίου Περιοχής.

Β΄ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ)

Η υπηρεσία αυτή έχει ως βασική αρμοδιότητα τον επιτελικό σχεδιασμό, συντονισμό και προγραμματισμό των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Σ.Π. και την σύνταξη και εκτέλεση των έργων, μελετών του Σ.Π. και της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.

Ειδικότερα:

α. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια και μακροχρόνια προγράμματα ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής αναφοράς του Σ.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, δημοσιοποιώντας αυτά και συντονίζοντας στην κατεύθυνση αυτή τους Δήμους και Κοινότητες που συγκροτούν το Σ.Π.

β. Παρακολουθεί με κάθε πρόσφορο μέσο τα Προγράμματα και Πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συντάσσει τις σχετικές προτάσεις τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες κρατικές και κοινοτικές αρχές.

γ. Διαχειρίζεται τις κάθε είδους χρηματοδοτήσεις από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων και τους πόρους από την Ευρωπαϊκή Ένωση, που τυχόν εγκρίνονται στο Σ.Π. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με υφιστάμενες δημοτικές επιχειρήσεις ή γραφεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβαίνει σε κάθε αναγκαία εισήγηση προς το Δ.Σ., την Ε.Ε. και τον πρόεδρο του Σ.Π.

δ. Προγραμματίζει τα υπό εκτέλεση έργα και συντάσσει τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διακηρύξεις.

ε. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τις προκηρύξεις για την ανάθεσή τους, με τους όρους και τις προϋποθέσεις των εκάστοτε ισχυόντων νόμων.

στ. Διενεργεί τους διαγωνισμούς εκτέλεσης έργων, αξιολογεί τις υποβαλλόμενες προτάσεις και παραλαμβάνει αυτά μετά την εκτέλεσή τους, υπογράφοντας τις τεχνικές εκθέσεις τους.

ζ. Επιμελείται της σύνταξης και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες εκκαθάρισης των έργων.

η. Εκτελεί στη βάση του προγραμματισμού του Σ.Π. τα διακοινοτικά έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου του Σ.Π.

ι. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής εμβέλειας.

ια. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σε θέματα Τεχνικής Υπηρεσίας που ήθελε ανατεθεί στο Σ.Π. από τους Δήμους και τις Κοινότητες που το συγκροτούν.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων του προσωπικού των υπηρεσιών του Σ.Π. γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π., ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις ανάγκες του Σ.Π. (σχετικό άρθρο 1ο).

Άρθρο 6ο

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε τομέα δραστηριότητας του Συμβουλίου Περιοχής στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το Νόμο και τον Οργανισμό αυτόν, καθορίζονται με τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας τους.

Άρθρο 7ο

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Αποφάσεων και Εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των Σ.Π. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης θέσεων, εφόσον τούτο δεν αντίκειται στις ισχύουσες διατάξεις Νόμων.

Άρθρο 8ο

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας άρχεται από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο άρθρο 9ο

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης θα προκύψει δαπάνη ύψους δρχ. 5.000.000 περίπου για το οικονομικό έτος 1996 και δρχ. 600.000 περίπου επί πλέον για καθένα από τα επόμενα του 1996 οικονομικά έτη, εφ' όσον επιτραπεί η πλήρωση θέσεων του προσωπικού.

2. Η δαπάνη μισθοδοσίας του προσωπικού που θα προσληφθεί και που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής του οικονομικού έτους 1996, ανέρχεται στο συνολικό ποσό των δρχ. 5.000.000. Η πίστωση αυτή έχει ήδη εγγραφεί στον ΚΑ 0/05/11/111.1. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνονται οι παντός είδους αποδοχές, δώρα, επιδόματα, όπως και η εισφορά του Σ.Π. υπέρ ΤΥΔΚΥ.

3. Ανάλογες εφαρμογές θα γίνονται και για τα επόμενα του 1996 οικονομικά έτη.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Βορ. Αιγαίου
Ο Προϊστάμενος
ΕΜΜ. ΧΑΤΖΗΜΙΧΑΛΗΣ

Αριθμ. 15995 (4)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Αγιοχωρίου Ν. Σερρών.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αναφορά της Κοινότητας Αγιοχωρίου αριθ. 96/20.3.1996 με την οποία υποβλήθηκε η απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου αριθ. 19/1996 που αναφέρεται στην τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας αυτής.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως», όπως αντικατάστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 Ν. 1832/1989, και τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης Π.Δ. 37α/1987 και Π.Δ. 22/1990.

4. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 και άρθ. 8 του Ν. 2307/95 αριθ. 5/7/30.4.1996 τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλου και την οικονομική κατάσταση της Κοινότητας.

5. Τις αριθ. 53660/59/6.8.1986 και 75643/16.1.1987 διαταγές του ΥΠΕΣ.

6. Την αριθ. 550/εγκ. 1/7.10.92 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «έλεγχος δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».

7. Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφ. Δ/ντή Νομού Σερρών η Νίκη Αντωνιάδου, Προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού.

8. Η επί πλέον δαπάνη που προκαλείται με τις διατάξεις της απόφασης αυτής σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αγιοχωρίου λόγω της σύστασης μίας (1) προσωρινής θέσης υπαλλήλου του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό έτους 1996 με την εγγραφή πίστωσης ΚΑ 05111111 ύψους 3.200.000 δρχ. ήτοι 400.000 δρχ. επί πλέον από τον προϋπολογισμό έτους 1995 στον αντίστοιχο Κ.Α.

Για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης θα καλύπτεται με ανάλογη εγγραφή πίστωσης στο σχετικό Κ.Α. του προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Αγιοχωρίου που έγινε με την απόφαση αριθ. 19/1996 του Κοιν. Συμβουλίου, ώστε αυτός να περιλαμβάνει την κατωτέρω υπηρεσιακή διάρθρωση.

«ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ» με τις εξής θέσεις υπαλλήλων.

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού (προσωρινή θέση) με διαβάθμιση Δ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

Η θέση ΠΕ1 Διοικητικού σε περίπτωση κενώσεώς της για οποιονδήποτε λόγο θα καταργηθεί αυτοδίκαια.

Η θέση ΔΕ1 Διοικητικού δεν θα καλυφθεί εάν προηγουμένως δεν κενωθεί η αντίστοιχη θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού (προσωρινή).

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση υπαλλήλου (υδρονομέα - εργάτη γενικών καθηκόντων)

Μοναδικός προϊστάμενος της υπηρεσίας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Η απόφασή μας 9254/24.6.96 παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 16 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ